



ASL Brindisi

PugliaSalute

- REGIONE PUGLIA -

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brindisi
via Napoli, 8 72100 Brindisi

N. 208 del registro delle deliberazioni
U.O.S.D. AFFARI GENERALI

n.proposta 212-22

OGGETTO: Approvazione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione dell'ASL Brindisi.

Il giorno 28/01/2022

presso la sede dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brindisi sita in Brindisi alla Via Napoli n.8;

Sull'argomento in oggetto il Dirigente Amministrativo dell'U.O.S.D. "Affari Generali" dott.ssa Margherita BALDARI, in qualità di Responsabile della gestione documentale, ed il Dirigente Ingegnere Informatico Gianluca LANZILOTTI, in qualità di Responsabile della conservazione, sulla base dell'istruttoria effettuata, che con la sottoscrizione della presente proposta viene confermata, relazionano quanto appresso:

RICHIAMATA la deliberazione n. 2573/2020 con la quale è stata individuata l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) "ASL_BR", che comprende tutte le Strutture dell'Azienda Sanitaria Locale di Brindisi, ed è stato istituito nell'ambito dell'UOSD Affari Generali il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi".

RICHIAMATA altresì la deliberazione n. 100/2021 con cui si incaricava, nell'ambito dell'UOSD "Affari Generali", il dirigente amministrativo dott.ssa Margherita BALDARI quale Responsabile della gestione documentale ed il dirigente Cosimo ELEFANTE quale Responsabile della Conservazione e Responsabile della Transizione digitale.

RICHIAMATA la deliberazione n. 3329 del 15/12/2021 con la quale il dirigente ingegnere Gianluca LANZILOTTI è stato nominato, in sostituzione dell'Ing. Cosimo ELEFANTE comandato presso altro Ente, quale Responsabile della Conservazione, Responsabile della Transizione digitale e vicario del Responsabile della gestione documentale per i casi di assenza o impedimento.

RICHIAMATE le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di documento informatico, di flussi documentali ed archivi e in materia di trattamento dei dati personali:

- legge 7 agosto 1990, n.241 e ss.mm.ii. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Codice civile - art. 2215 bis - documentazione informatica;
- D.P.R.28.12.2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.Lgs. 30.6.2003 n.196 e ss.m.ii.- Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.Lgs. 22.1.2004n.42 ess.mm.ii. - Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- D.Lgs.7.3.2005 n.82 e ss.mm.ii. - Codice dell'amministrazione Digitale (CAD);
- D.Lgs 14.3.2013 n.33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- DPCM 3.12.2003 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41,47, 57 bis, 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82;
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AGID 18.05.2021, che costituiscono la nuova versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento.

RILEVATO che in forza di quanto previsto nelle suddette Linee guida - v. punto 3.1.2 "Adeguamento organizzativo e funzionale" - ogni Amministrazione deve, tra l'altro, adottare per ogni AOO il Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

DATO ATTO che in esecuzione delle citate disposizioni normative e nel rispetto degli assetti organizzativi e funzionali dell'ASL Brindisi, è stato elaborato il Manuale di gestione documentale predisposto dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile della conservazione nonché per la transizione digitale, acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali.

DATO ATTO altresì che in esecuzione di quanto indicato nelle citate Linee guida, capitolo 4 "CONSERVAZIONE" - , al punto 4.5 il Responsabile della conservazione ha predisposto il Manuale di conservazione di cui al punto 4.6 che illustra l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, delle architetture e delle infrastrutture, curandone l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti .

RITENUTO di dover procedere alla formale approvazione del "Manuale di gestione documentale", che si allega al presente provvedimento, unitamente agli allegati, come parte integrante e sostanziale e del "Manuale di conservazione", anch'esso allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.

TANTO PREMESSO, si propone l'adozione dell'atto deliberativo avente ad oggetto: "Approvazione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione dell'ASL Brindisi" di cui i proponenti, ognuno nell'ambito della propria competenza, attestano la legittimità e conformità alla vigente normativa europea, nazionale e regionale.

Il Dirigente Amministrativo U.O.S.D. "Affari Generali" - Responsabile della gestione documentale -
dott.ssa Margherita BALDARI __f.to_____

Il Dirigente Ingegnere Informatico - Responsabile della conservazione ing. Gianluca LANZILOTTI
__f.to_____

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giuseppe Pasqualone, nominato con Deliberazione della Giunta Regionale Pugliese n. 1506 del 04/09/2018 e prorogato con Deliberazione della Giunta Regionale Pugliese n. 1474 del 15/09/2021, coadiuvato dal Direttore Amministrativo Dott.ssa Caterina Diodicibus;

ESAMINATA e fatta propria la relazione istruttoria;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo per quanto di competenza;

DELIBERA

Per tutto quanto esposto in narrativa, che qui s'intende integralmente riportato per farne parte integrante e sostanziale, di:

1. approvare il "Manuale di gestione documentale" in uno al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, unitamente ai seguenti allegati:
 - 01 - Organigramma e punti unici di protocollo
 - 02 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e documenti soggetti a registrazione particolare
 - 03 - Formati
 - 04 - Registro di emergenza
 - 05 - Richiesta annullamento protocollo
 - 06 - Richiesta abilitazione protocollo
 - 07 - Piano di conservazione (titolario di classificazione)
 - 07bis - Piano di conservazione (prontuario di scarto)
 - 08 - Raccomandazioni di AURORA
 - 09 - Regolamento aziendale per l'uso degli strumenti informatici, internet, posta elettronica e per la tutela dei sistemi informativi
 - 10 - Regolamento aziendale sulla protezione dei dati per gli Amministratori di Sistema
 - 11 - Regolamento di accesso agli atti amministrativi

2. approvare il “Manuale di conservazione”, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, unitamente agli allegati “Manuale di conservazione del Conservatore” e “Specifiche tecniche dei servizi di versamento del Conservatore”;
3. dare atto che il “Manuale di gestione documentale” ed il “Manuale di conservazione”, unitamente agli allegati, dovranno essere aggiornati in presenza di rilevanti cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici;
4. trasmettere la presente deliberazione, unitamente al “Manuale di gestione documentale” e relativi allegati, alla Soprintendenza Archivistica per la Puglia;
5. procedere alla pubblicazione dei manuali in argomento sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione “Amministrazione trasparente” prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n.33/2013.

Il Direttore Amministrativo (Dr.ssa Caterina DIODICIBUS)

__f.to_____

Il Direttore Generale (Dr. Giuseppe PASQUALONE)

__f.to_____

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BRINDISI

| PER COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO | CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE |
|--|--|
| <p>Brindisi _____</p> <p>Il Responsabile _____</p> | <p>PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO ON LINE DI QUESTA AZIENDA SANITARIA</p> <p>Dal __31/01/2022__ al _____</p> <p>Data _____</p> <p>Il Responsabile _____</p> |